

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan pada unit sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 8 Surabaya selama 3 (tiga) bulan dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah salah satu penyedia jasa transportasi terbesar di Indonesia yang melayani ribuan bahkan jutaan masyarakat di Indonesia. Rangkaian produk dan layanan yang disediakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) meliputi layanan penumpang, angkutan barang, dan pengusahaan aset.
2. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 8 memiliki salah satu unit yang bergerak dalam kepegawaian atau bisa disebut dengan unit sumber daya manusia. Tugas unit sumber daya manusia adalah mengadakan proses rekrutmen pegawai baru tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) sederajat dan tingkat Diploma tiga (DIII) atau Strata satu (S1) sesuai dengan instruksi dari kantor pusat di Bandung. Rekrutmen juga meliputi tahap validasi seleksi administrasi, test kesehatan, test psikotest, dan wawancara. Selain tugas tersebut, unit sumber daya manusia juga melayani pegawai yang akan menjalankan cuti, melayani pegawai dalam pembuatan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), kartu Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), kartu pegawai dan kartu istri atau suami, mengelola arsip kepegawaian, hingga melayani pegawai dalam kepengurusan pensiun.
3. Pengajuan surat izin cuti pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 8 Surabaya seluruhnya diajukan dan diberikan pengesahan pada kantor pusat daop 8 Surabaya melalui unit sumber daya manusia.

4. Cuti merupakan kegiatan tidak masuk bekerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu atau dapat juga merupakan hak pegawai berupa izin tidak masuk bekerja yang dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu dan pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas yang sangat mendesak. Pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah operasi 8 Surabaya prosedur permohonan cuti dibagi menjadi dua golongan yaitu prosedur permohonan cuti pegawai (non-pejabat) dan prosedur cuti pegawai (pejabat).
5. Prosedur permohonan cuti pegawai (non-pejabat) yang telah diterapkan oleh unit sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah operasi 8 Surabaya prosesnya lebih mudah dan cepat, dengan perpaduan sistem manual dan digitalisasi. Prosedur pembuatan cuti pegawai non-pejabat ini tidak perlu mencari pegawai pengganti untuk menjalankan tugas selama cuti tersebut berlangsung.
6. Prosedur permohonan cuti pegawai (pejabat) yang terdapat pada bagian sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya sama halnya dengan cuti pejabat biasa, yaitu dengan manual dan digitalisasi. Namun yang membedakan adalah pejabat harus memiliki pelakhar dan pymt. Fungsi pelakhar sebagai pegawai yang diamanahi untuk menggantikan tugas-tugas dari pejabat terkait selama proses pengambilan cuti. Sedangkan pymt yaitu yang menandatangani izin cuti tersebut. Selain pelakhar dan pymt permohonan cuti khusus pejabat juga dilampirkan dengan telegram cuti yang dikirimkan pada upt post kereta api.
7. Jumlah permohonan cuti pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) beraneka ragam. Pembagian cuti dalam perusahaan dibedakan menjadi 8 (delapan) jenis bagian yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti haid, cuti bersalin, cuti karena menjalankan ibadah keagamaan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan perusahaan.
8. Hanya pejabat berwenang yang dapat memberikan izin cuti dan yang menandatangani surat izin cuti.

9. Tunjangan dan tata cara pembayaran sebagaimana pasal 84 Undang-Undang (UU) nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan bahwa selama pekerja melaksanakan istirahat panjang atau cuti besar berhak mendapatkan penghasilan penuh.

3.2 Saran

Beberapa saran berdasarkan pada hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada unit sumber daya manusia PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 8 periode 1 Februari 2016 sampai dengan 29 April 2016 sebagai berikut:

1. PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebaiknya lebih menjelaskan tentang banyak nya bagian yang terdapat di dalam nya dengan tidak menyingkat bagian-bagian tersebut. Sehingga dapat memudahkan bagi pegawai baru dan mahasiswa saat praktik kerja lapangan untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan atau bagian lain yang membawahi perusahaan.
2. Sebaiknya kapasitas ruang harus sesuai dengan *standard* kenyamanan dan keamanan baik berkas maupun pegawai, diharapkan PT Kereta Api Indonesia untuk melakukan renovasi gedung kerja yang terbilang sudah tidak layak pakai. Seperti tempat penyimpanan arsip yang terdapat dalam unit sumber daya manusia perlu dibutuhkan renovasi agar dokumen terjaga dengan baik dalam jangka waktu yang lama. Dasarnya dalam penyimpanan suatu dokumen tidak bisa sembarangan, diperlukan ruangan dengan suhu tertentu agar kondisi kertas tetap terjaga dengan baik.
3. Dibutuhkan sarana pra sarana yang dapat bekerja dengan optimal. Disarankan dengan melakukan *upgrade* sarana pra sarana seperti *scanning*, komputer, dokumen penyimpanan arsip, dan mesin ketik yang masih terbilang lawas.
4. Sebaiknya penggunaan *e-office* sebagai sarana dalam pembuatan surat izin cuti pegawai segera direalisasikan. Guna mempercepat pegawai dalam pengajuan surat izin cuti agar lebih efektif dan efisien.

5. Sebaiknya bagi program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran dibutuhkan mata perkuliahan yang berkaitan dengan tata cara penulisan huruf dalam penyusunan laporan. Diharapkan dengan diadakan mata perkuliahan tersebut, dapat mengurangi kesalahan mahasiswa saat proses penyusunan laporan. Selain teknik penulisan, program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran dalam pengajuan praktik kerja lapangan sebaiknya mengajukan *Memorandum of Understanding* (MoU) pada setiap perusahaan tempat dijadikan praktik kerja lapangan, tidak hanya perusahaan tertentu melainkan seluruh perusahaan tempat mahasiswa manajemen perkantoran magang.

